



## CONCURSO PÚBLICO N. 001/2012

### ANEXO I

(Edital Concurso Público n. 001/2012)

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

\_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no Concurso Público n. 001/2012 para o cargo de \_\_\_\_\_, do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Blumenau, que constitui o Anexo VII da Lei Complementar n. 661, de 28/11/2007, requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do item 5.12 do respectivo Edital.

**( ) Candidato doador de sangue**

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no concurso público;
- declaração da entidade em que foram realizadas as doações certificando as datas em que elas ocorreram.

**( ) Candidato desempregado**

Devem acompanhar este requerimento os seguintes documentos:

- comprovante de inscrição no concurso público;
- cópia e original da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- declaração firmada de que não é detentor de cargo público;
- declaração firmada de que não possui outra fonte de renda;
- cópia do comprovante de residência, acompanhado da via original.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato \_\_\_\_\_

Empresa Certificada



**POLÍTICA DA QUALIDADE:** Satisfazer as necessidades dos clientes quanto à qualidade e regularidade no fornecimento de água e serviço, visando a melhoria contínua.



## ANEXO II

(Edital Concurso Público n. 001/2012)

### REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

\_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no Concurso Público n. 001/2012 para o cargo de \_\_\_\_\_, do Quadro Permanente de Pessoal do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Blumenau, que constitui o Anexo VII da Lei Complementar n. 661, de 28/11/2007, requerer vaga especial para candidato com deficiência, nos termos do item 6 do respectivo Edital.

Para tanto, anexa LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador:

\_\_\_\_\_

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_

Nome e CRM do Médico responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_

Para fins de participação no concurso, informa que (\_\_\_) NÃO NECESSITA ou que (\_\_\_) NECESSITA de prova especial ou de tratamento especial (se positivo, especificar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_).

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato (a) \_\_\_\_\_.

#### Observações:

- Marcar com um X no respectivo quadrículo, se o candidato necessitar ou não de prova ou de tratamento especial, especificando, se positivo;
- Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;
- Ao assinar este requerimento, o candidato declara concordar com o enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação pela Equipe Multidisciplinar.



**ANEXO III**  
**(Edital Concurso Público n. 001/2012)**  
**REQUERIMENTO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA**  
**REALIZAÇÃO DA PROVA**

\_\_\_\_\_,  
portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no  
Concurso Público n. 001/2012 para o cargo de  
\_\_\_\_\_, do Quadro Permanente de  
Pessoal do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Blumenau, que  
constitui o Anexo VII da Lei Complementar n. 661, de 8/11/2007, requerer  
tratamento especial para realização da prova, nos termos do item 9.25 e 9.27  
do respectivo Edital, na condição especial abaixo assinalada:

- ( ) Sala para amamentação;
- ( ) Sala térrea (dificuldade para locomoção);
- ( ) Sala Individual (candidato com doença contagiosa/outras);
- ( ) Maca;
- ( ) Mesa para cadeirante;
- ( ) Apoio para perna;
- ( ) Mesa e cadeiras apropriadas para pessoa com obesidade;
- ( ) Outras

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Empresa Certificada



**POLÍTICA DA QUALIDADE:** Satisfazer as necessidades dos clientes quanto à qualidade e regularidade no fornecimento de água e serviço, visando a melhoria contínua.



**ANEXO IV**  
**(Edital Concurso Público n. 001/2012)**

**PROGRAMA DE PROVAS**

**NIVEL SUPERIOR**

**OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR TERÃO O MESMO CONTEÚDO NA  
PROVA DE PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS GERAIS**

**Português**

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Obs.: **As questões serão analisadas mediante a nova regra ortográfica.**

**Conhecimentos Gerais**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau/Lei Complementar n.º 660/07 – Título II – Capítulo I – seções V e VI e Título IV – Capítulo I a IV.

**Conhecimentos Específicos**

**ADMINISTRADOR**

Administração Geral: abordagem clássica da Administração; abordagem humanística da Administração; abordagem sistêmica da Administração; e abordagem contingencial da Administração. Qualidade total: evolução, conceitos e definições; Desenvolvimento Organizacional. Funções da Administração: Planejamento da Ação Empresarial - Planejamento Estratégico, Tático e Operacional. Administração estratégica. Administração por Objetivos. Tomada de decisão. Organização da Ação Empresarial: conceitos, desenho organizacional, departamental e desenho de cargos e tarefas. Direção da Ação Empresarial: motivação humana, liderança e comunicação. Controle da Ação Empresarial: controles estratégicos, táticos e operacionais; Administração Financeira: conceitos básicos, a função financeira na empresa; avaliação da empresa: finalidade e princípios de avaliação; Organização, Sistemas e Métodos: conceitos; princípios; estrutura organizacional; departamentalização; atribuições das unidades organizacionais; delegação, centralização e descentralização; amplitude de controle e níveis hierárquicos, e manuais administrativos; Administração de Pessoal: conceitos; o processo de administração de recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal. Gestão de recursos humanos: descrição e análise de cargos e salários; e controle de pessoal. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos;



cadeia de suprimentos; dimensionamento e controle de estoques; armazenamento de materiais; movimentação de materiais: compras: função, administração, organização, fonte fornecedora, pesquisa nas compras, planejamento e previsões; sistema de armazenagem e controle. Lei n.º 8666/1993 e alterações posteriores: normas gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Abordagens Contemporâneas: noções de qualidade total – evolução, conceitos e definições; Lei n.º 4320/1964: normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Lei de Responsabilidade Fiscal n.º 101/2000;

## ADVOGADO

Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Defesa do Estado e Das Instituições Democráticas. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Controle de Constitucionalidade. Lei Orgânica do Município de Blumenau.

Direito Administrativo: Conceitos. Regime Jurídico Administrativo. Administração Pública. Organização da Administração. Agentes Públicos. Poderes da Administração. Atos e Fatos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Bens Públicos. Licitação e Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau, suas Autarquias e Fundações Públicas (Lei Complementar Municipal n. 660/07).

Direito Tributário: O Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal de 1988. Os Princípios Constitucionais Tributários. As limitações constitucionais ao Poder de Tributar. Tributo: conceito e espécies. Vigência, aplicação e interpretação. Obrigação tributária. Lançamento tributário. Responsabilidade Tributária. Imunidade. Isenção, anistia e remissão.

Direito Financeiro: Finanças Públicas na Constituição Federal de 1988. Orçamento. Conceito e Espécies. Natureza Jurídica. Princípios Orçamentários. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei n.º 4.320, de 17/3/1964). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Das Pessoas. Das Pessoas Naturais. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Das Diferentes Classes de Bens. Dos Fatos Jurídicos. Do Negócio Jurídico. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e da Decadência. Direito Processual Civil: Do Processo de Conhecimento. Da jurisdição e Da Ação. Das Partes e dos Procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça: Da Competência, Do Juiz. Dos Atos Processuais. Da Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Do Processo e do Procedimento:

Das Disposições Gerais. Do Procedimento Ordinário. Dos Recursos. Do Processo de Execução: Da Execução em Geral, Da Execução Contra a Fazenda Pública, Dos Embargos do Devedor, Dos Embargos à Execução Contra a Fazenda Pública, Da Suspensão e da Extinção do Processo de Execução. Do Processo Cautelar: Das Medidas Cautelares: Das Disposições Gerais. Do Mandado de Segurança. Da Ação Popular. Da Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85).

Direito do Trabalho: Os princípios do Direito do Trabalho. Direito do Trabalho e Constituição. Novas Formas de Contratação e de Prestação de Trabalho. Terceirização. Acidente no Trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Duração da Jornada. Salário. Extinção do contrato individual. Causas de Interrupção e Suspensão do Contrato de Trabalho. O Dano Moral na Relação de Emprego. Direito Processual do Trabalho: Princípios do Direito Processual do Trabalho. Postulações na Cognição Trabalhista. Audiência Trabalhista. Sistemática da Prova nos Dissídios do Trabalho. Sentença Trabalhista. Recursos no Processo do Trabalho. Procedimentos de Liquidação de Sentenças. Responsabilidade do Sócio na Execução Trabalhista. Execução Trabalhista. Execução contra a Fazenda Pública. Embargos à execução.



## ASSISTENTE SOCIAL

Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal 8.080/90 e 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (Portaria 648/GM de 28/03/2006); Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão (Portaria nº 399/GM, de 22/02/2006, e Portaria nº 699/GM, de 30/03/2006); Núcleos de Apoio à Saúde da Família (Portaria nº 154, de 24/01/2008, e suas alterações). Código de Ética do Assistente Social. Desigualdade e Questão Social. Processo de Trabalho do Assistente Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional de Assistência Social/2004.

## CONTADOR

Contabilidade Geral: atos e fatos contábeis. Registros, lançamentos, escrituração contábil. Demonstrações contábeis. Análise de demonstrações contábeis: conceitos e definições. Preparação das demonstrações contábeis para análise. Métodos de análise: análise através de índices ou quocientes, análise vertical, análise horizontal. Ativos fixos: registros, controle e administração. Situação financeira e situação econômica. Análise de demonstração de valor adicionado. Análise de fluxo de caixa. Análise de custos. Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivo e campo de aplicação. Regimes contábeis. Sistema de contas: financeiro, patrimonial, orçamentário e de compensação. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Plano de contas (União, Estados e Municípios): estrutura, contas, critérios de classificação das contas e mecanismos de débito e crédito. Classificação e estágios da receita e despesa públicas. Dívida ativa. Regime de adiantamento (Suprimento de Fundos). Restos a pagar. Despesas de exercícios Anteriores. Dívida pública. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei 4.320/64. Decreto 93.872/86. Balanços (conceitos e critérios de elaboração): orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

## ECONOMISTA

Macroeconomia; Política e Planejamento Econômico; Economia Brasileira; Finanças Públicas; Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. Leis Orçamentárias: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação do projeto de Lei Orçamentária, processo orçamentário, créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Dívida Ativa. Sistema Tributário Nacional no Brasil: histórico e SFN na Constituição de 1988. Federalismo Fiscal no Brasil; Desenvolvimento Socioeconômico: Conceitos. Abordagens teóricas sobre desenvolvimento. Indicadores de desenvolvimento econômico e social. Experiências históricas de desenvolvimento. Políticas de desenvolvimento econômico; Microeconomia: Conceitos básicos. Análise da demanda. Análise da oferta. Custos de Produção. Análise de mercados competitivos. Equilíbrio de mercado em concorrência perfeita. Estrutura de mercados imperfeitos. Mercados para fatores de produção.



## NÍVEL TÉCNICO

### **OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO TERÃO O MESMO CONTEÚDO REFERENTE A PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Português**

Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência; Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes; Oblíquos a, o, os, as; Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse); Regência verbal e predicação dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação); Regência verbal e nominal; Crase; Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo; Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final; Interpretação de texto.

Obs.: **As questões serão analisadas mediante a nova regra ortográfica.**

#### **Conhecimentos Gerais**

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau, Lei Complementar n.º 660/07; Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e Município, Aspectos políticos, econômicos e culturais da atualidade brasileira dos últimos 05 (cinco) anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania; Relações humanas no trabalho.

#### **Conhecimentos Específicos**

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal 8.080/90 e 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (Portaria 648/GM de 28/03/2006); Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão (Portaria n.º 399/GM, de 22/02/2006, e Portaria n.º 699/GM, de 30/03/2006); Núcleos de Apoio à Saúde da Família (Portaria n.º 154, de 24/01/2008, e suas alterações); Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB. Educação para o autocuidado. Relações Humanas e interdisciplinaridade. Processo saúde-doença. Educação em saúde. Epidemiologia: vigilância epidemiológica, cadeia de transmissão das doenças, doenças de notificação compulsória. Suporte básico de vida: Anatomia e fisiologia do corpo humano. Nutrição e dietética. Biossegurança nas ações de saúde. Organização do processo de trabalho. Normas de segurança no trabalho. Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção. Doenças ocupacionais. Administração em enfermagem. Processo de trabalho na saúde e na enfermagem. Organização e qualidade da assistência de enfermagem. Aplicação e finalidade da pesquisa em Enfermagem e a participação do profissional de nível médio. Organização e funcionamento das instituições de saúde públicas. Humanização e ética na atenção a Saúde. Assistência de enfermagem em exames diagnósticos de maior complexidade. Assistência em enfermagem nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos e de alto risco.

Empresa Certificada



**POLÍTICA DA QUALIDADE:** Satisfazer as necessidades dos clientes quanto à qualidade e regularidade no fornecimento de água e serviço, visando a melhoria contínua.



**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**  
CNPJ 83 779 462/0001-86 • Inscrição Estadual 252 966 007  
Rua Bahia, 1530 • Blumenau • SC • CEP 89031-001  
Fone (47) 3331 8400 • Fax (47) 3331 8402  
[www.samae.com.br](http://www.samae.com.br)



Assistência em enfermagem à pacientes graves e em situações de emergências. Enfermagem em Saúde Coletiva. Enfermagem Materno-Infantil. Enfermagem Pediátrica. Enfermagem Médica. Procedimentos de enfermagem: Primeiros socorros. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações e fluidoterapia, oxigenioterapia, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Noções básicas de arquitetura de computadores tipo PC; Conceitos avançados de administração de sistemas operacionais Windows para estações e/ou servidores (200x/XP/7/Vista): registro, serviços, compartilhamento, recursos; Conhecimentos avançados em pacote de automação de escritório: MS Office 200X/Professional: Word, Excel, Powerpoint, Outlook; Noções básicas do protocolo TCP/IP, serviços (DNS, NAT e DHCP) e utilitários de monitoração (PING, TRACERT, NSLOOKUP, outros); Noções básicas de segurança em redes de computadores: vírus, controle de acesso; Conceitos básicos do sistema operacional Linux; Noções básicas de cabeamento estruturado; Noções básicas de operação de hardware de rede (roteador, firewall, switch, hub); Noções básicas de computação: Construção de algoritmos, Lógica estruturada de programação, Estrutura de dados.

## **NÍVEL MÉDIO**

**OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TERÃO O MESMO CONTEÚDO REFERENTE A PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS GERAIS**

### **Português**

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Obs.: **As questões serão analisadas mediante a nova regra ortográfica.**

### **Conhecimentos Gerais**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2008, divulgados na mídia local e/ou nacional. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Blumenau/Lei Complementar n.º 660/07 – Título II – Capítulo I – seções V e VI e Título IV – Capítulo I à IV.

Empresa Certificada



**POLÍTICA DA QUALIDADE:** Satisfazer as necessidades dos clientes quanto à qualidade e regularidade no fornecimento de água e serviço, visando a melhoria contínua.



### Conhecimentos Específicos

#### AGENTE DE LOGÍSTICA

Recebimento e a guarda de materiais e equipamentos; Distribuição de pessoal nos postos de trabalho, Clareza e segurança na orientação das tarefas; Controle, medição e codificação de ordens de serviço; organizar recebimento, descarga, conferência, inspeção, estocagem, distribuição, registro e inventário de resíduos, materiais e mercadorias; Noções de informática básica.

#### DESENHISTA

Noções de projetos de pavimentação, desenho técnico: arquitetônico, de instalações, de estrutura, de topografia, de saneamento, de mapas gráficos, entre outros. Técnicas construtivas (fundações, estruturas, coberturas, saneamento e instalações hidráulicas, urbanísticos, de engenharia, etc.). Especificação de materiais. Drenagem. Cortes e aterros. Ciência do ambiente e segurança do trabalho. Sistemas de ambiente Cad.

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL TERÃO O MESMO CONTEÚDO REFERENTE A PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS GERAIS

#### Português

Leitura e interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Substantivo, adjetivo, verbo e sinais de pontuação. Pronomes: emprego, colocação e formas de tratamento. Estrutura e Formação de Palavras. Classificação das orações. Homônimos e Parônimos. Sinônimos e Antônimos. Utilização adequada de elementos de coesão.

Obs.: **As questões serão analisadas mediante a nova regra ortográfica.**

#### Conhecimentos Gerais

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do segundo semestre de 2010, divulgados na mídia local e/ou nacional. Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Blumenau/Lei Complementar n.º 660/07 – Título II – Capítulo I – seções V e VI e Título IV – Capítulo I à IV.

### Conhecimentos Específicos

#### AGENTE DE MANUTENÇÃO – LAVADOR/LUBRIFICADOR

Noções de lubrificação de veículos automotivos e equipamentos diversos; conhecimento em lavagem de veículos, equipamentos, materiais e técnicas empregadas para a lavagem; domínio e conhecimento de formas de controle de execução dos serviços.



**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**  
CNPJ 83 779 462/0001-86 • Inscrição Estadual 252 966 007  
Rua Bahia, 1530 • Blumenau • SC • CEP 89031-001  
Fone (47) **3331 8400** • Fax (47) **3331 8402**  
[www.samae.com.br](http://www.samae.com.br)



## **AGENTE DE OBRAS - ENCANADOR**

Tubos, manilhas, peças e conexões; Ramais domiciliares de água e esgoto. Identificação e correção de vazamentos em redes de água. Desobstrução de redes de esgoto. Ligações de água. Ligações de esgoto. Válvulas. Registros. Hidrômetros. Tipos de poços e bombas d'água.

Empresa Certificada



**POLÍTICA DA QUALIDADE:** Satisfazer as necessidades dos clientes quanto à qualidade e regularidade no fornecimento de água e serviço, visando a melhoria contínua.



**ANEXO V**  
**(Edital Concurso Público n. 001/2012)**

**RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ADMINISTRADOR**

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com padrões e normas preestabelecidos e Conselhos Profissionais.
- ↳ Participar de projetos, grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e pesquisas, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, projetos, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Definir estratégias para planejamento organizacional, analisando a instituição, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, identificando oportunidades e problemas, visando estabelecer metas gerais e específicas, bem como avaliar, propondo alterações de práticas administrativas.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos, documentos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas, e outros recursos, visando operacionalizar e padronizar os referidos serviços.
- ↳ Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas, providenciando medidas preventivas para contorná-los e propondo recursos para otimizar soluções.
- ↳ Contribuir para o desenvolvimento qualitativo e aperfeiçoamento dos recursos humanos em sua área de atuação, sugerindo e/ou ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento.
- ↳ Contribuir na elaboração de instrumentos, critérios e normas para os processos de administração de pessoal, logística de materiais, entre outros, visando aprimorá-los e garantir a correta administração dos mesmos.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ↳ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.



- ↳ Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevenindo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infra-estrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas.
- ↳ Administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos.
- ↳ Configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede.
- ↳ Prestar suporte técnico ao cliente, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário.
- ↳ Estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas.
- ↳ Pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas, bem como participando de eventos para qualificação profissional.
- ↳ Prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática.
- ↳ Realizar atividades de desenvolvimento de softwares, tais como: especificação de requisitos, análise, projeto, implementação, testes e implantação.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- ↳ Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.

## ADVOGADO

- ↳ Defender direitos e interesses do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos.

Empresa Certificada



**POLÍTICA DA QUALIDADE:** Satisfazer as necessidades dos clientes quanto à qualidade e regularidade no fornecimento de água e serviço, visando a melhoria contínua.



- ↳ Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas.
- ↳ Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
- ↳ Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.
- ↳ Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros.
- ↳ Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias.
- ↳ Assistir a Prefeitura, Autarquia ou Fundação, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
- ↳ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- ↳ Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



## **ASSISTENTE SOCIAL**

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população
- ↳ Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.
- ↳ Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
- ↳ Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- ↳ Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- ↳ Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.
- ↳ Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.
- ↳ Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.
- ↳ Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.



- ↳ Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
- ↳ Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.
- ↳ Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença.
- ↳ Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.
- ↳ Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## CONTADOR

- ↳ Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.
- ↳ Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.



- ↳ Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Blumenau, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma.
- ↳ Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.
- ↳ Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.
- ↳ Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Blumenau, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.
- ↳ Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica.
- ↳ Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro.
- ↳ Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial.
- ↳ Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
- ↳ Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Blumenau.
- ↳ Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Blumenau, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.
- ↳ Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.



**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**  
CNPJ 83 779 462/0001-86 • Inscrição Estadual 252 966 007  
Rua Bahia, 1530 • Blumenau • SC • CEP 89031-001  
Fone (47) 3331 8400 • Fax (47) 3331 8402  
[www.samae.com.br](http://www.samae.com.br)



- ↳ Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## ECONOMISTA

- ↳ Analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e em especial na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor.
- ↳ Analisar dados econômicos, estatísticos e sociais, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, a fim de gerar dados que possam ser utilizados pelo superior imediato na busca de soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas.
- ↳ Analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica de Conselhos Municipais e da Municipalidade.
- ↳ Planejar, projetar e analisar a situação econômico-financeira de investimentos e financiamentos de qualquer natureza, como orçamentos e estimativas, fluxo de caixa, viabilidade econômica, entre outros, de modo a manter o superior imediato informado.
- ↳ Realizar estudos, análises e pareceres pertinentes a macro e micro economia, tais como desenvolvimento e crescimento econômico social, políticas monetárias, tributárias, incentivos, investimentos, tarifas públicas, poupança entre outros, a fim de possibilitar tomada de decisão ao superior imediato.
- ↳ Acompanhar o cumprimento das metas propostas dos projetos privados que foram contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a Lei Complementar.
- ↳ Participar do planejamento orçamentário, elaboração, acompanhamento e execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação.

Empresa Certificada



**POLÍTICA DA QUALIDADE:** Satisfazer as necessidades dos clientes quanto à qualidade e regularidade no fornecimento de água e serviço, visando a melhoria contínua.



**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**  
CNPJ 83 779 462/0001-86 • Inscrição Estadual 252 966 007  
Rua Bahia, 1530 • Blumenau • SC • CEP 89031-001  
Fone (47) 3331 8400 • Fax (47) 3331 8402  
[www.samae.com.br](http://www.samae.com.br)



- ↳ Levantar e coletar dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos, de modo a manter o superior imediato informado.
- ↳ Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e propondo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de trabalho.
- ↳ Propor e/ou ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- ↳ Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população
- ↳ Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos.
- ↳ Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população.
- ↳ Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros.
- ↳ Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.

Empresa Certificada



**POLÍTICA DA QUALIDADE:** Satisfazer as necessidades dos clientes quanto à qualidade e regularidade no fornecimento de água e serviço, visando a melhoria contínua.



- ↳ Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- ↳ Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade.
- ↳ Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- ↳ Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário.
- ↳ Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- ↳ Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.
- ↳ Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.
- ↳ Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
- ↳ Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
- ↳ Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.



- ↳ Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
- ↳ Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- ↳ Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- ↳ Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- ↳ Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- ↳ Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- ↳ Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## **AGENTE DE LOGÍSTICA**

- ↳ Organizar e acompanhar a execução de serviços, contribuindo para o atendimento da programação determinada, organizando as atividades envolvidas, analisando as solicitações, estabelecendo prioridades, verificando a capacidade de atendimento e a disponibilidade de equipamentos, máquinas, ferramentas e pessoal, recebendo informações sobre os mesmos com equipes de engenharia ou superior, visando a logística mais eficaz para o atendimento e realização dos serviços, bem como a melhor estimativa de conclusão e aproveitamento dos recursos disponíveis.
- ↳ Elaborar relatórios de acompanhamento sobre serviços solicitados e realizados, bem como operar rádio-comunicador, enviando ordens de serviço às equipes em campo, informando local, tipo de serviço a ser realizado e outros dados relativos à atividade a ser executada.
- ↳ Acompanhar a atualização do plano de trabalho, estimando e acrescentando modificações na execução dos serviços anteriormente planejados, bem como o recebimento e a guarda de materiais e equipamentos necessários para realização dos serviços, solicitando-os à unidade competente quando necessário.
- ↳ Coordenar a distribuição de pessoal nos diversos locais de trabalho, fornecendo orientações e explicações sobre os serviços solicitados, providenciando materiais, equipamentos, máquinas e meios de transporte necessários à execução dos serviços, maximizando a produtividade.



- ↳ Realizar o controle, medição e codificação de ordens de serviço emitidas e recebidas, em ordem de classificação predeterminada, bem como atender chamadas telefônicas, cadastrando as solicitações, sugestões e reclamações dos munícipes e servidores.
- ↳ Realizar e/ou organizar recebimento, descarga, conferência, inspeção, estocagem, distribuição, registro e inventário de resíduos, materiais e mercadorias, seguindo padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos.
- ↳ Lançar notas fiscais no computador, dando entrada nos materiais, bem como lançar os pedidos mensais, tirando requisições de saída dos mesmos, visando o controle do estoque, possibilitando o cálculo das necessidades futuras para preparar pedidos de reposição.
- ↳ Realizar procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados, livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso.
- ↳ Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução de políticas.
- ↳ Realizar pesagem de veículos na entrada e/ou saída, através de sistema informatizado, bem como fiscalizar as cargas existentes nos veículos.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

## DESENHISTA

- ↳ Manter atualizados os croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas entre outros, alimentando novos dados e/ou informações em planilhas e arquivos, conforme normas e procedimentos preestabelecidos.
- ↳ Reproduzir e/ou atualizar desenho técnico de projetos e/ou anteprojetos de obras públicas e/ou particulares (arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, entre outros), através do esboço e especificação fornecida/coletada por profissionais habilitados da área, fazendo uso de ferramentas/equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com software específico de desenho, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos.
- ↳ Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos, aritméticos, entre outros, utilizando tabelas e demais recursos disponíveis, a fim de determinar as dimensões, proporções e outras características de projetos.
- ↳ Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.



- ↳ Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e demais documentos, através de normas e procedimentos preestabelecidos, com o intuito de organizar sua área de trabalho.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos..
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

## **AGENTE DE MANUTENÇÃO**

- ↳ Soldar peças de metal, consultando desenhos, especificações, matéria-prima e outras instruções para garantir a qualidade do trabalho efetuado, contribuindo para a preservação e manutenção do patrimônio público.
- ↳ Contribuir para colocar e/ou recolocar os veículos automotores do município em funcionamento, construindo, transformando ou reparando carrocerias metálicas dos mesmos, utilizando materiais e instrumentos apropriados.
- ↳ Lubrificar os veículos automotores do município, através da injeção ou troca de óleos e graxas lubrificantes, estudando as características do veículo a ser lubrificado e especificações do produto, utilizando materiais e instrumentos apropriados, visando tornar mais eficiente e prolongar o funcionamento do veículo.
- ↳ Auxiliar na reparação, conservação e uniformização dos veículos e equipamentos de transporte do município, executando serviços de preparação e pintura, utilizando materiais e instrumentos apropriados, atentando para a mistura de solventes e outros produtos químicos conforme prescrição e de acordo com a consistência desejada.
- ↳ Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados, zelando também pela limpeza e conservação do local de trabalho.
- ↳ Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, vedando furos, recauchutando-o, vulcanizando-o e balanceando-o, visando nivelar sua superfície externa, uniformizando-a e evitando o desequilíbrio da roda e danos às partes principais, visando restituir as condições de uso dos veículos públicos de transporte.
- ↳ Prestar socorro a veículos em trânsito, dirigindo-se ao local e providenciando a reposição das peças que estão impossibilitando o funcionamento.
- ↳ Atender os usuários do poder público em postos de fornecimento de combustível do Município, executando atividades que atendam suas necessidades como abastecimento de combustível, rápida lavagem de pára-brisa e janelas, troca de água e óleo, calibração dos pneus, entre outros, utilizando materiais e equipamentos adequados.
- ↳ Emitir nota, de acordo com padrões e normas preestabelecidos, por ocasião de abastecimento ou utilização de outro serviço, registrando quantidade utilizada, número da viatura, quilometragem, nome do motorista, entre outros, fazendo quando necessário, relatório da quantidade consumida de certo produto e a disponibilidade do estoque.



- ↳ Registrar as quantidades e tipos de materiais utilizados e/ou aplicados, organizando fichas e mapas de controle, possibilitando o cálculo dos serviços prestados.
- ↳ Informar ao superior imediato a real necessidade de substituições de peças dos veículos.
- ↳ Zelar pelo seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade, visando o bem estar da equipe.
- ↳ Contribuir com o bom funcionamento dos veículos públicos, realizando balanceamento da roda do veículo, de modo a evitar desgaste desigual do pneu.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

### **AGENTE DE OBRAS**

- ↳ Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício.
- ↳ Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
- ↳ Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado.
- ↳ Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada.
- ↳ Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
- ↳ Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- ↳ Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.
- ↳ Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- ↳ Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.
- ↳ Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.



**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO**  
CNPJ 83 779 462/0001-86 • Inscrição Estadual 252 966 007  
Rua Bahia, 1530 • Blumenau • SC • CEP 89031-001  
Fone (47) **3331 8400** • Fax (47) **3331 8402**  
[www.samae.com.br](http://www.samae.com.br)



- ↳ Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais.
- ↳ Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.
- ↳ Carregar e descarregar veículos.
- ↳ Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

Empresa Certificada



**POLÍTICA DA QUALIDADE:** Satisfazer as necessidades dos clientes quanto à qualidade e regularidade no fornecimento de água e serviço, visando a melhoria contínua.





**Anexo VII**  
**(Edital Concurso Público 001/2012)**

**DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA**

*A*

*COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(Nome) (Nacionalidade)

Candidato aprovado no Concurso Público nº \_\_\_\_, na \_\_\_\_\_ colocação, no cargo de \_\_\_\_\_, vem através deste renunciar à nomeação correspondente a sua classificação no referido Concurso Público. O renunciante fica ciente que será deslocado para o último lugar da lista de aprovados, nos termos do Decreto n.º 9291/2010.

CPF: \_\_\_\_\_

Blumenau, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura